

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания  
работников МКДОУ №129 г. Кирова  
Т.Г. Сомова Сомова Т.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.10.18 № 121/1-0  
Заведующий МКДОУ № 129 г. Кирова  
М.Г. Попова Попова М.Г.



**Положение**  
**о порядке приема, перевода, отчисления,**  
**восстановления воспитанников**  
**в муниципальном казенном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад № 129»**  
**города Кирова**

Киров  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» города Кирова (далее – Положение), определяет правила приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» города Кирова (далее – ДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджета муниципального образования «Город Киров» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Санитарно-эпидемиологическими правилами, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 129 г. Кирова.

### **2. Прием детей**

2.1. ДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в дошкольное учреждение в департаменте образования администрации города Кирова в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – направление).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Порядок приема в ДОУ определяется Учредителем. При приеме детей в ДОУ не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей. Численность детей в ДОУ определяется Учредителем.

2.2. Прием граждан, получивших направление в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием воспитанников в ДОУ, впервые поступающих в дошкольную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.7. При приеме в ДООУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируются в заявлении о приеме в ДООУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. В течение трех рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника. В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, совпадает со сроками приостановления деятельности ДООУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается ДООУ в течение трех рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.9. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается заведующим дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. При приеме в ДООУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДООУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

2.12. Дата начала посещения детьми ДООУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. При приеме документов родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку персональных данных.

2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

### **3. Перевод детей**

3.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

-осуществляют выбор принимающей организации;  
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования администрации города Кирова для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

-обращаются к заведующему ДООУ с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.3. Заведующий МКДООУ предоставляет заявление в отдел информационной поддержки работы дошкольных организаций города Кирова муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования города Кирова» для внесения сведений в Единую систему учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове.

3.1.4. Заведующий передает родителям (законным представителям) подавшим заявление, талон регистрации в Единой системе учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове, с отметкой в журнале учета заявлений.

3.1.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующим ДООУ в трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.6. Родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы (медицинская карта формы 26-ф, сертификат прививок, форма 63-ф).

3.1.5. Родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию предъявляются медицинские документы, заявление о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявляются оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.6. После приема заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.1.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет заведующего ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.1.8. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу;
- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПин: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми привитыми либо в другое ДООУ при необходимости:
- возникновении карантина;
- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

Перевод воспитанников внутри ДООУ оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением или не сохранением места.

#### **4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной ДООУ.**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

В случае прекращения деятельности ДООУ заведующий данным учреждением обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте [www.kirovedu.ru](http://www.kirovedu.ru) в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, заведующий ДООУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет [www.kirovedu.ru](http://www.kirovedu.ru):

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организаций с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МКДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает у руководителей выбранных им организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, информацию о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать учредителя о возможности перевода воспитанников.

4.5. Заведующий ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.6. Заведующий ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии ДОО.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **5. Отчисление детей**

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО производится в следующих случаях:

- а) в связи с завершением обучения;
- б) до завершения действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего, с соответствующей записью в Книге движения детей и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) ребенка.

## **6. Порядок восстановления детей**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления из департамента образования администрации города Кирова и при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является Приказ руководителя ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника издается приказ руководителя о восстановлении.

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

6.5. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;  
- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям;

- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом

## **7. Ответственность сторон**

7.1. Родители (законные представители) воспитанника, представляющие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящих Правил.

7.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в ДООУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами ДООУ.

---